**Antrag für die Aktualisierung der OL Leitlinie**

***[bitte hier TITEL DER LEITLINIE und AWMF Registernummer einfügen]***

**vom *[bitte hier aktuelles Datum einfügen]***

*Diese Vorgabe adressiert die wesentlichen Inhalte eines Antrags an das Leitlinienprogramm Onkologie. Soweit möglich sollte zu den Unterpunkten Stellung bezogen werden. Bitte auf der ersten Seite eine Zusammenfassung des Projektantrages einfügen. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an das OL Office (Dr. Follmann : 030 322932959) bzw.* *leitlinienprogramm@krebsgesellschaft.de*

|  |
| --- |
| **Formale Angaben** |
| Titel der Leitlinie(AWMF Registernummer) |  |
| Geplante Entwicklungsstufe | **S3** | Anmeldedatum |  |
|  |
| Umfang der Aktualisierung\* | Komplett | Partiell |
|  |
| Antragsteller (LL Koordinator) und Korrespondenzadresse (LL Sekretariat) | [bei mehreren Koordinatoren: muss a) angezeigt werden, an welche Person der Bewilligungsbescheid zugestellt wird und b) pro Koordinator die entsendende Fachgesellschaft genannt werden] |
|  |
| Federführende FG (+ Ort bzw. Postanschrift) |  |
|  |
| Weitere FG |  |
|  |
| andere Institutionen |  |
|  |
| Geplanter Start |  |
|  |
| Gepl. Fertigstellung |  |

\* *dies bezieht sich darauf, ob die gesamte LL auf Aktualisierungsbedarf geprüft wird („komplett“) oder man sich im Vorfeld auf bestimmte Teilaspekte / Themen bei der Überprüfung zur Aktualisierung beschränkt hat („partiell“)*

**Inhaltsverzeichnis**

[1. Zusammenfassung 3](#_Toc347839329)

[2. Begründung des Aktualisierungsbedarfs 3](#_Toc347839330)

[2.1. Bedarfsanalyse 3](#_Toc347839331)

[2.2. Bestandsanalyse 3](#_Toc347839332)

[2.3. ggf. Beschreibung des Priorisierungsverfahrens 3](#_Toc347839333)

[3. Geplante Änderungen resultierend auf der unter 2 aufgeführten Analyse 4](#_Toc347839334)

[4. Zielorientierung der Leitlinie 4](#_Toc347839335)

[4.1. Geltungsbereich/Adressaten der Leitlinie und Beteiligte 4](#_Toc347839336)

[5. Methodik 5](#_Toc347839337)

[5.1. Strategie zur Recherche, Auswahl und Bewertung Wissenschaftlicher Belege (Evidenz) 5](#_Toc347839338)

[5.2. Konsensusfindung 5](#_Toc347839339)

[6. Anwendbarkeit und Unabhängigkeit 5](#_Toc347839340)

[7. Qualitätsindikatoren 5](#_Toc347839341)

[8. Patientenleitlinien 5](#_Toc347839342)

[9. Ablaufplan 5](#_Toc347839343)

[10. Finanzplan 7](#_Toc347839344)

[11. Strategien zur Implementierung und Evaluierung 7](#_Toc347839345)

[12. Anhänge 7](#_Toc347839346)

# Zusammenfassung

ca. eine Din A 4 Seite

# Begründung des Aktualisierungsbedarfs

Aktualisierungsbedarf für eine Leitlinie ergibt sich grundsätzlich aus zwei Quellen ­– zum Einen aufgrund neuer wissenschaftlicher Erkenntnisse oder neuer Erkenntnisse zu Versorgungsproblemen, die die Überprüfung bestehender Empfehlungen erforderlich macht. Zum anderen kann sich Änderungsbedarf aus den Erkenntnissen ergeben, die zur Implementierung (Nutzung und Akzeptanz) und Evaluation der Leitlinie vorliegen. Diese beiden Aspekte sind unter 2.1 „Bedarfsanalyse“ und 2.2 „Bestandsanalyse“ zusammengefasst.

## Bedarfsanalyse

* **Neue wissenschaftliche Erkenntnisse zu bestehenden Empfehlungen**
	+ Ergebnisse aktualisierter Literaturrecherchen (ggf. orientierend)
	+ Einschätzung der Experten (z.B.„Horizon Scanning“, Befragung)
* **neue Erkenntnisse zu Versorgungsproblemen**
	+ Recherche ( Literatur, Register, Versorgungsdaten)
	+ Expertenbefragung

## Bestandsanalyse

* Status der Implementierung (z.B. Integration in bestehende Versorgungskonzepte, Umfang der Verbreitung der LL)
* Erkenntnisse zur Nutzung der LL in der Praxis (z.B. Rückmeldungen aus dem Feld, schriftlich eingegangene Kommentare, gezielte Befragungen)
* Ergebnisse qualitativer und quantitativer Analysen zur Erfassung von Umsetzungsgrad und ggf. Auswirkungen der LL-Umsetzung (z.B. Versorgungsforschung, klinische Krebsregister, Zertifizierungsverfahren, ext. Qualitätssicherung)

## ggf. Beschreibung des Priorisierungsverfahrens

Der Umfang einer Aktualisierung kann – je nach Zeitraum ab Erstpublikation und Anzahl der zu aktualisierenden Themen, sehr unterschiedlich ausfallen.

Ggf. muss aus Ressourcen / Machbarkeits – Gründen eine Priorisierung erfolgen. In dem Fall, dass Themen priorisiert wurden, bitte folgende Angabe zum Priorisierungsverfahren:

* Wer war beteiligt?
* Wie wurde abgestimmt?
* Nach welchen Kriterien wurde bewertet?\*

\* hier können z.B. pragmatisch die Bewertung der klinischen Relevanz oder der

 Bearbeitungsaufwand mit einer Likert Skala bewertet werden.

# Geplante Änderungen resultierend auf der unter 2 aufgeführten Analyse

Welche Themenkomplexe werden bearbeitet?

Welche Fragestellungen / Empfehlungen werden bearbeitet? (Alle oder ausgewählte aus einem Themenkomplex?) Welche werden neu aufgenommen? (s. hierzu auch 5.1)

Ggf. auch – bei gleichbleibenden Empfehlungen: Welche Hintergrundinformationen / Fließtexte werden bearbeitet? Welche werden neu aufgenommen?

# Zielorientierung der Leitlinie

*[kann aus der zu aktualisierenden LL herauskopiert werden, zusätzlich NEUE ASPEKTE BITTE EXPLIZIT BENENNEN]*

* Allgemeine Zielsetzung
* spezifische, sich aus Verbesserungspotentialen ergebende Ziele
* infolge der Leitlinienumsetzung zu erwartender gesundheitlicher Nutzen
* (Neue) Fragen/Probleme, die in der Leitlinie adressiert werden sollen

## Geltungsbereich/Adressaten der Leitlinie und Beteiligte

*[kann aus der zu aktualisierenden LL herauskopiert werden, NEUE ASPEKTE BITTE EXPLIZIT BENENNEN]*

* Patientenzielgruppe (differenziert),
* Versorgungsbereich
* Anwenderzielgruppe
* Mitglieder der Leitliniensteuergruppe - bzw. der Leitliniengruppe
* (Planung , wie relevante Interessengruppen/Akteure beteiligt werden)

# Methodik

## Strategie zur Recherche, Auswahl und Bewertung Wissenschaftlicher Belege (Evidenz)

* Klassifizierung möglicher Evidenzquellen (evidenzbasierte LL? systematic reviews? HTAs? RCTs? andere Studientypen?), möglichst jeweils auf Ebene der Schlüsselfragen
* Beschreibung des systematischen Suchvorganges (Datenbanken etc.)
* Auswahlkriterien (generelle Ein- und Ausschlusskriterien)
* Bewertung der Evidenz (DELBI, standardisierte Bewertungstools wie SIGN-Bewertungsbögen, PRISMA, QUADAS, etc.)
* Grading (z.B. Oxford / SIGN / GRADE)/ Darstellung der Abweichung von Evidenzgrundlagen

## Konsensusfindung

Angabe der geplanten Konsensusverfahren

# Anwendbarkeit und Unabhängigkeit

Darstellung der Dokumentation und des Umgangs mit potentiellen Interessenskonflikten der Leitlinienautoren

# Qualitätsindikatoren

Eine erneute Zusammenkunft der AG QI sollte stattfinden mit folgender Aufgabenstellung:

* Validierung der bisherigen LL basierten QI, soweit möglich
* erneute Bewertung der QI
* Bewertung der Daten aus Erhebungen bisher existenten QI (Verbesserungspotential der Versorgung? Messbarkeit?)
* Bewertung der QI, Konsensfindung

# Patientenleitlinien

Hier soll das Verfahren zur Prüfung der Aktualisierung der Patientenleitlinie(n) beschrieben werden.

# Ablaufplan

* Ablaufplan auf einer Zeitachse mit markierten Meilensteinen. (s. Tabelle)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2013 | 2014 | 2015 |
| Jan | Feb | Mär | Apr | Mai | Jun | Jul | Aug | Sep | Okt | Nov | Dez | Jan | Feb | Mär | Apr | Mai | Jun | Jul | Aug | Sep | Okt | Nov | Dez | Jan | Feb | Mär | Apr | Mai | Jun | Jul | Aug | Sep | Okt | Nov | Dez |
| *Meetings und Konsensprozesse* |  |
| **Kick Off** |  |  |  | z.B. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AG-Leiter Treffen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AG Treffen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1. Konsensuskonf.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | z.B. |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Konsensuskonf.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Schritte der Evidenzaufarbeitung* |  |
| LL-Recherche |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| LL-Synopse |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| de Novo Recherche |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Update Recherche |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| primLit Bewertung |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | z. | B. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Evidenztabellen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *weitere Produkte* |  |
| Qualitätsindikatoren |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Patienten-LL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kurzversion |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Übersetzungen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Finanzplan

* s. Muster unter Ausfüllanleitung Antragstellung (sollte detaillierter als der Finanzplan der Vorantrags sein)
* bei Personalmitteln bitte Darstellung des Aufgabenprofils und Einschätzung nach TVL/TVÖD bzw. TV-Ä

# Strategien zur Implementierung und Evaluierung

* Leitlinienformate: Lang-, Kurz-, Kitteltaschenversion, Patientenleitlinie
* Qualitätsziele, Indikatoren: Verknüpfung zu Registern oder Zertifizierungsprozessen
* Evaluierungskonzepte

# Anhänge

* Schriftliches Mandat der federführenden FG an den Koordinator / Antragsteller
* Literatur
* Finanzplan (s. u.)
* Projektzeitplan (s. <http://www.uni-duesseldorf.de/AWMF/ll/ll-tools/ll-projektplan.pdf> )
* unterschriebene Einverständniserklärungen (s.u.)

***Bitte den fertigen Antrag mit Ort, Datum und Unterschrift versehen und elektronisch an das OL Office (*** ***leitlinienprogramm@krebsgesellschaft.de*** ***) senden.***

Hinweise zum Erstellen des Finanzplans *[diese Information bitte vor Antrageinreichung löschen]*

**Beantragter Förderungsrahmen**

1. **Personalmittel**Folgende Angaben sind erforderlich:
* Bezeichnung der beantragten Stelle (z. B. 'Dokumentar/in', 'Wiss. Mitarbeiter/in')
* die gewünschte Dauer der Beschäftigung (z. B. 'für 3 Jahre')
* die Vergütungsgruppe nach dem TVÖD.
* eine genaue Aufgabenbeschreibung für jede beantragte Personalstelle (ein Verweis auf das Arbeitsprogramm ist nicht ausreichend).

Sind die Personen, für die Personalmittel erbeten werden, bereits bekannt, so geben Sie bitte die Namen an.

**2. Investitionsmittel**Hierunter fallen insbesondere Geräte.

Folgende Angaben sind erforderlich:

* Bitte benennen Sie die Geräte.
* Anschaffungskosten in € inkl. Mehrwertsteuer, abzüglich Skonto/Rabatt - mit einem aktuellen Angebot/Kostenvoranschlag der in Frage kommenden Lieferfirma. Kopien aus Firmenkatalogen oder einer Internet-Seite werden nicht akzeptiert.
* Jeweils eine ausführliche Begründung, warum Sie die zur Finanzierung beantragten Geräte für die Durchführung des Vorhabens benötigen, auch in Bezug auf die bereits vorhandene Ausstattung.

Bitte beachten Sie, dass Geräte, die zur Grundausstattung eines Instituts oder einer Klinik gehören, vom Leitlinienprogramm Onkologie grundsätzlich nicht finanziert werden.

**3. Mittel für Verbrauchsmaterialien**Bitte nennen Sie die Verbrauchsmaterialien oder fassen Sie die Verbrauchsmaterialien nach inhaltlichen Aspekten zusammen und geben Sie die Höhe der jährlich für die einzelnen Positionen beantragten Mittel in € an.

**4. Reisekosten**Für Reisen, die für die erfolgreiche Durchführung des Vorhabens unbedingt erforderlich sind, können Mittel beantragt werden. Bitte geben Sie an, ob und in welcher Höhe Reisemittel beantragt werden. Begründen Sie die Notwendigkeit der geplanten Reisen.

**5. Mittel für Sonstiges**
Hierunter fallen z. B. Aufträge an Dritte.

**6.Zusammenfassung des beantragten Förderungsrahmens nach folgendem Musterbeispiel:**

**Beantragte Förderungsdauer:** x Jahre

**Personalmittel:**

- Bezeichnung der Stelle, Stellenumfang in %, Entgeltgruppe, für x Jahre
(Name oder N.N.) (SUMME)

- Wiss. Mitarbeiter/in, 50%-Stelle, TV-L E 13, für 3 Jahre (Herr/Frau Mustermann) (SUMME)

**Investitionsmittel (einmalig):**

- Gerät ....... €

- Gerät ....... €

 € SUMME

**Mittel für Verbrauchsmaterialien:**

- Für ....... €

- Für ....... €

 € SUMME

**Reisekosten:**

- Für ....... €

- Für ....... €

 € SUMME

**Kosten für Konsensuskonferenzen** (Raummiete, Hotelkosten, Moderation, TED-System etc):

- Für ....... €

- Für ....... €

 € SUMME

**Mittel für Externe** (bitte mit Kostenvoranschlag):

- Für z.B. Evidenzaufarbeitung...... . €

- Für z.B. Patientenleitlinie / Qualitätsindikatoren.. . €

 . € SUMME

**Der Antragsteller bestätigt Folgendes:**

Für die Erstellung der Leitlinie werden keine Gelder von der Industrie in Anspruch genommen.

Der Antragsteller erklärt sich damit einverstanden, dass die Layout Gestaltung sowie die grobe, formale Struktur der Leitlinie vom Lenkungsausschuss des 'Leitlinienprogramms Onkologie' vorgegeben wird.

Desweiteren ist der Antragssteller mit folgendem Vorgehen bei der Publikation der Leitlinie einverstanden:

* Herausgeber: Leitlinienprogramm Onkologie (AWMF, DKG, DKH)
* Autoren: namentliche Nennung
* Federführende FG (mehrere möglich)
* In Kooperation mit (Nennung aller partizipierenden FG/Organisationen/Arbeitsgemeinschaften)

Der Antragsteller bzw. die Autoren der Leitlinie verpflichten sich, das OL über Publikationen in Zusammenhang mit der Leitlinie zu informieren.

Der Antragsteller verpflichtet sich, unmittelbar nach 10 Förderungsmonaten dem Lenkungsausschuss einen ausführlichen Projekt-Zwischenbericht vorzulegen. In dem Bericht muss detailliert auf den Stand der Leitlinienerstellung eingegangen werden. Der Zwischenbericht muss für den Lenkungsausschuss zufriedenstellend ausfallen. Dies ist Voraussetzung für die Weiterförderung bzw. Mittelbereitstellung nach dem 1. Förderungsjahr. Bei längerer Dauer des Projektes (> 2 Jahre) kann ggf. auch ein zweiter Zwischenbericht angefordert werden.

Der Antragsteller ist über das Abnahmeverfahren im OL informiert und mit den Prozessen einverstanden.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Ort, Datum | Unterschrift und Stempel |